

## 教务系统调课申请审批流程

### 一、教师登录教务系统申请调课

第一步，教师登录教务系统点申请栏目下调停课申请菜单，见图 1

第二步，点调课课程条目里的申请链接，见图 2

第三步，在调停课申请栏目按图 3 所示 1 至 6 填写

第四步，点提交申请后查看审批情况，见图 4

第五步，教师电话联系教学副院长审批调课申请

### 二、教学院长审核

第一步，教学院长登录教务系统，切换角色，见图 5

第二步，点排课管理栏目，调课管理——调课申请审核菜单，见图 6

第三步，勾选教师申请条目，点审核按钮进行审核，如图 7

第四步，教学院长告知教师审核结果

### 三、教师补课调课记录表存档

第一步，教师登录教务系统点申请栏目下调停课申请菜单

第二步，在申请结果列表打印审核已通过的调课记录表

第三步，教师补课由学生代表或班长在调课记录表上签字

第四步，教师将调课记录表分别交开课学院、学生学院教务办公室存

档



图 1

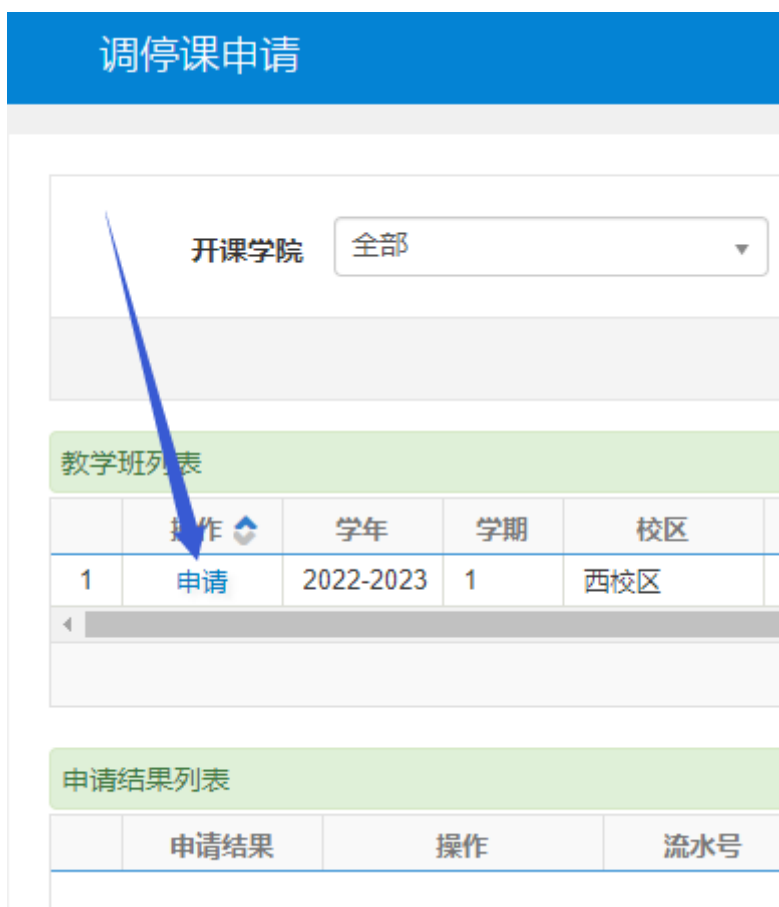


图 2

调停课申请

教学班 (2022-2023-1)-29012628e-1

课程名 数据库原理与应用(oracle)

\*调动类别 调课

1 \*变动信息 --请选择--

2 原周次 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 清除  
11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

原星期 1 2 3 4 5 6 7 清除

原节次 上午 下午 晚上 清除  
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

上课教师

上课教室

3 现周次 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 清除  
11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

现星期 1 2 3 4 5 6 7 清除

现节次 上午 下午 晚上 清除  
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

\*代课教师 请先选择周次、星期、节次 > 清空

替换教室 请先选择周次、星期、节次 > 清空

4 \*已与学生沟通换课

原因类别

备注说明

5 \*调动原因

附件上传 选择文件

已选中的周次、节次可按住Ctrl键且左点击鼠标可取消!

6 保存草稿 提交申请 关闭

图 3

调停课申请

开课学院 全部

课程 可按课程号、中、英文名搜索

教学班列表

操作	学年	学期	校区	课程	教学班
1 申请	2022-2023	1	西校区	数据库原理与应用(oracle)	(2022-2023-1)-29012628e-1

申请结果列表

申请结果	操作	流水号	申请时间	调课类型	校区
1 查看【待审核】	流程跟踪 撤销	202208247881	2022-08-24 11:08:26	调课	西校区

流程跟踪

教学院长审批

1 审核中

说明：上述流程中蓝色表示已审核，黄色表示待审核，红色表示审核不通过或退回

图 4

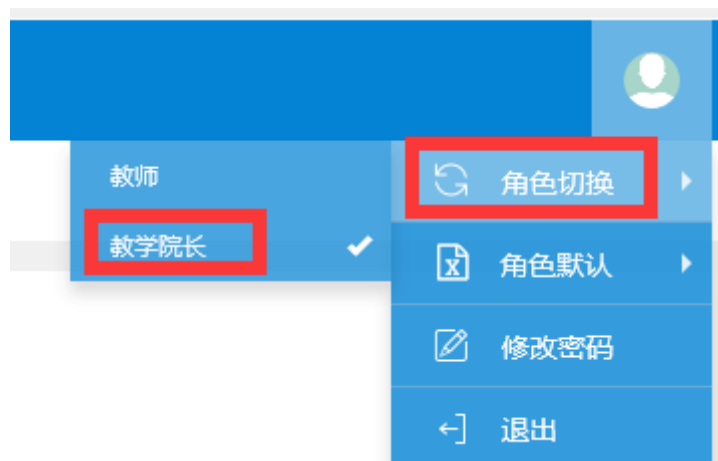


图 5



图 6

## 调课申请审核

审核 撤消审核 导出

学年

校区

审核状态

课程类别

原因类别

原部门

申请人

申请时间  至

学期

调课类别

开课学院

课程

调动原因

现部门

距天数  至

审核时间  至

查询

选择	距几天	课程流水号	审核状态	审核时间	流程跟踪	开课学院	学号
<input type="checkbox"/>	距6天	202208247881	教学院长审批(待审		<a href="#">流程跟踪</a> <a href="#">打印</a>	传媒技术学院	

1 共 1 页 | 15 条

1 - 1 共 1 条

图 7